

17-04B 民用航空局國際會議廳使用與收費要點 (2003-08-11)

其他一七 - 四 B

民用航空局國際會議廳使用及收費要點

中華民國六十五年十二月十六日民用航空局企法（六五）字第 0 七九六八號令訂定

中華民國七十一年七月三十日民用航空局企法（七一）字第 0 五五四 0 號函修正

中華民國七十九年十二月十五日民用航空局企法（七九）字第四 0 0 號函修正

中華民國八十年一月二十五日民用航空局企法（八十）字第 0 0 九八九號函修正

中華民國九十年四月二十四日民用航空局企法（九十）字第 0 0 一二八九二號函修正

第一點

民用航空局國際會議廳（以下簡稱會議廳）使用及收費依本要點之規定辦理。

第二點

會議廳所使用之申請及收費由台北國際航空站（以下簡稱台北站）辦理，民用航空局（以下簡稱本局）秘書室督導。

第三點

會議廳開放時間原則為每週一至週五上午八時三十分至下午五時三十分止，週休二日及國定假日不開放。但有特殊情形經核准者，不在此限。（使用須知如附件一）

第四點

使用會議廳之申請：

（一）本局及附屬機關使用會議廳，由使用單位填寫申請表（如附件二）逕向台北站申請，經核准後由台北站製發使用通報單通知本局局長室、秘書室、政風室及相關配合作業單位。

（二）本局以外公司機構舉辦國際性或學術性會議申請使用會議廳，應填具申請表於預訂使用日前二十日前以書函向台北站為之，經同意後由台北站通知本局秘書室。

（三）會議廳之使用，以先申請者優先使用為原則。

第五點

使用單位如有違反其申用目的或違背公共秩序、善良風俗或法律規定之行為時，本局得停止其使用。

第六點

會議廳收費標準（附件二）如下：

（一）會場使用費：

1 使用單位對使用之會場基本設施應繳付會場使用費，並於使用日前繳清全部款項。會場基本設施包括使用之場地（含會場、貴賓室及記者室），使用期間該會議廳之一般照明、空調、桌椅、基本型式之桌椅擺設，以及一般麥克風（桌上型及直立型）、牆壁式銀幕、講台、圖表架、黑板等。

2 全日為新台幣三〇、〇〇〇元，半日為一五、〇〇〇元。

（二）視聽設備使用費：

使用單位對使用之視聽設備應繳付視聽設備使用費，於使用前併會場使用費繳清全部款項，如有增加設備項目或數量，則於使用結束後補繳之。視聽設備包括同步翻譯系統（翻譯機及接收器）、錄放音系統（卡式錄音、雷射唱盤）、無線電麥克風、影片媒體系統（投影機與電影放映機）、錄影系統（彩色攝影機與錄影設備）、牆壁式銀幕。

（三）逾時使用費：

使用單位於必要時，得提出申請經台北站同意後延長使用，並加收逾時會場使用費，其逾時部份以每小時五、〇〇〇元計費，未滿一小時以一小時計算。已優惠計收會場使用費者，比照優惠。

第七點本局及所屬機構或經本局特案核准者，得免收會場使用費及視聽設備使用費。中、外籍航空公司，得以二分之一優惠費率計收會場使用費，但視聽設備使用費不予優惠。其他與民航事業相關單位經本局特案核准者，得優惠計收會場使用費，惟最低不得低於三分之一，但視聽設備使用費不予優惠。經特案核准免費及優惠使用者，應檢附本局同意函。

第七點

本局及所屬機構或經本局特案核准者，得免收會場使用費及視聽設備使用費。中、外籍航空公司，得以二分之一優惠費率計收會場使用費，但視聽設備使用費不予優惠。其他與民航事業相關單位經本局特案核准者，得優惠計收會場使用費，惟最低不得低於三分之一，但視聽設備使用費不予優惠。經特案核准免費及優惠使用者，應檢附本局同意函。

第八點

使用費於申請核准後，使用單位於使用日前至台北站索取繳費代收款送金簿一式四聯，逕向指定銀行繳付。

第九點

使用單位如欲取消預約申請，最遲應於使用日前以書面通知台北站，經台北站同意後無息退還其已繳之費用，其他狀況概不退費。

第十點

會議廳空調、燈光、音響、視聽等設備之控制、操作服務由台北站提供，其餘會場佈置、會後復原、餐飲、會場服務及使用同步翻譯系統之各種語文翻譯人員，均由使用單位自行負責。

第十一點

使用單位所提供之茶水服務僅限於會議場所外廳使用，會議廳內除攜帶式礦泉水外，禁止飲用茶水、飲料以及餐點。

第十二點

使用會議廳期間，與會人員安全由使用單位自行負責。使用單位應製備識別證，並將樣本及與會人名單於會議開始前四十八小時送台北站，台北站應將識別證樣本轉送航空警察局台北分局及本局政風室；重要與會人員名單送本局秘書室。

第十三點

使用單位於使用期間如造成會議廳設備或設施毀損時，應負回復原狀或賠償之責。如因而引起災害、人員傷亡、損失時，使用單位應負擔一切法律責任。

第十四點

會議廳使用完畢後，使用單位應於當日完成復原工作，逾期台北站得僱工逕行處置，並由使用單位負擔所需費用，所遺物品以廢棄物論處。

第十五點

使用單位非經台北站書面同意，不得將預約之會場或設備之全部或一部份轉租、轉借或分租、分借予第三者使用。

第十六點

使用單位因會議需要欲於會議廳裝置特殊設備，應先徵得台北站書面同意，並於終止會場使用時，同時撤離該特殊設備，恢復會場原狀。

第十七點

使用單位非經本局同意不得將本局列為會議或活動之主辦、協辦或贊助單位。

第十八點

依本要點所收之使用費應按預算程序辦理。

第十九點

本要點自核定日實施。

附件一 交通部民用航空局國際會議廳使用須知

附件二 交通部民用航空局國際會議廳使用申請書

附件三 交通部民用航空局國際會議廳使用收費標準

相關附件請至右上方下載。